



# GACETA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Febrero 2024

Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo,  
Hidalgo

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 8, 11, 12 y 13 del reglamento de la Gaceta Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, se procede a la publicación de las Reglas de Operación del Programa Integral “Mujer Reactívale y Avanza” y el Programa de Apoyos para la Reactivación Económica “Tulancingo Avanza”, revisadas por la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares del Ayuntamiento Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, que se publica de manera extraordinaria el día 28 de febrero del año 2024, para su difusión y conocimiento de habitantes.

## CONTENIDO

- Reglas de Operación del Programa Integral “Mujer Reactívale y Avanza” y el Programa de Apoyos para la Reactivación Económica “Tulancingo Avanza”

## MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO

Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución de los Estado Unidos Mexicanos; artículos 143 y 144 Fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60 Fracción I inciso c) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el Lic. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, Presidente Municipal de Tulancingo Hidalgo, en el ejercicio de sus facultades ha tenido a bien expedir las siguientes:

### REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL

#### “MUJER, REACTÍVATE Y AVANZA”

ANTECEDENTES .....	2
CONSIDERANDOS .....	3
REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL “MUJER, REACTIVATE Y AVANZA” .....	3
CAPÍTULO I .....	3
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
CAPÍTULO II .....	4
DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA .....	4
CAPÍTULO III .....	4
DE LA COBERTURA Y POBLACIÓN QUE ATENDERÁ EL PROGRAMA.....	4
DE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS .....	5
CAPÍTULO V .....	5
DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS .....	5
CAPÍTULO VI.....	6
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS .....	6
CAPÍTULO VII.....	7
DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES .....	7
CAPÍTULO VIII .....	7
DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL .....	7
CAPÍTULO IX.....	7

<b>DEL PROCEDIMIENTO PARA ACCESAR AL APOYO .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>9</b>
<b>DEL CONSEJO DIRECTIVO .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO XI.....</b>	<b>10</b>
<b>DEL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO XII.....</b>	<b>11</b>
<b>DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS .....</b>	<b>11</b>
<b>TRANSITORIO .....</b>	<b>11</b>
<b>ANEXO 1 .....</b>	<b>.....</b>
<b>SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL PROGRAMA .....</b>	<b>.....</b>

#### ANTECEDENTES

- I. Tomando como base el diagnóstico realizado por el Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C. (IMCO) en el diagnóstico "Efectos de la COVID\_19 en el mercado laboral mexicano", en México, hasta el primer trimestre del 2020, las mujeres representaban hasta el 53% de la población de 15 años o más, pero solo el 40% de laPEA (Población Económicamente Activa).
- II. En el primer trimestre del año 2020, 76% de los hombres eran económicamente activos, mientras que únicamente 45% de las mujeres participaron en el mercado laboral, con la llegada de la crisis sanitaria de ese mismo año, la tasa de participación económica disminuyó drásticamente.
- III. A partir del año 2021 la Secretaría de Fomento Económico desarrolló el programa de apoyos para la reactivación económica "Tulancingo Avanza" con el objetivo de apoyar a los micro y pequeños empresarios y empresarias a través de un apoyo económico reembolsable (sin intereses) para incentivar la creación de nuevas empresas en el municipio, el cual a dos años de su implementación obtuvo un total de 389 apoyos económicos entregados, de los cuales el 63 % fue otorgado a mujeres empresarias del Municipio.
- IV. Que a partir de la aprobación del Primer Presupuesto de Egresos Modificado correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023, se emiten las reglas de operación, con base en los siguientes:





**TULANCINGO**

*Avanza*

GOBIERNO MUNICIPAL  
2019-2024



## CONSIDERANDOS

- I. Que la Constitución Política del Estado de Hidalgo establece en su artículo 115 que el desarrollo social y económico del Municipio se llevará a cabo en forma planeada. Los planes y programas estatales respetarán la libertad de los gobiernos municipales.
- II. Que con fundamento en el artículo 33 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, se establece que la Secretaría de Fomento Económico es la encargada de promover, gestionar y coadyuvar al impulso del desarrollo económico del Municipio.
- III. Que el Eje 2. Tulancingo Industrioso y Próspero del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 tiene como objetivo estratégico "Fortalecer la economía del municipio y el desarrollo local, con esquemas que favorezcan la atracción de inversiones y el crecimiento del mercado interno de forma sostenible e incluyente".
- IV. Que una de las categorías y acciones estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, refiere a coadyuvar en las gestiones que permitan el acceso a apoyos que impulsen la creación, innovación y expansión de empresas, así como crear programas de créditos y apoyos para MIPYMES.
- V. Que con el objeto de apoyar a las mujeres emprendedoras del Municipio, busca además incentivar la creación de negocios y nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya existentes, además pretende crear, preservar y afianzar empleos que se traduzcan en oportunidades que permitan mejorar la calidad de vida de las habitantes del Municipio.
- VI. Por lo anteriormente expuesto el Municipio de Tulancingo de Bravo tiene a bien emitir las siguientes:

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL "MUJER, REACTÍVATE Y AVANZA"

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Las presentes Reglas tienen por objeto regir la operación del Programa integral "Mujer, Reactívatate y Avanza". Para la difusión y promoción del Programa deberá hacerse referencia a él como Programa Integral "Mujer, Reactívatate y Avanza".

**SEGUNDA.** - Para los efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

- I. **Apoyo:** Es el apoyo económico reembolsable inicial o subsecuente que se entrega a la persona Beneficiaria del Programa;
- II. **Apoyo mediante asesoría, capacitación y certificación:** Acciones realizadas por la Secretaría y Dependencias, Entidades o Instituciones de carácter público, privado y social para contribuir a las capacidades productivas y de administración de negocios de las Personas Beneficiarias;
- III. **Beneficiaria:** Es la titular que recibió el Programa Integral, el cual consta de 5 capacitaciones, una certificación, un apoyo económico otorgado con recursos del Programa y espacios para la exposición y venta de sus productos o servicios;
- IV. **Consejo Directivo:** Cuerpo Colegiado del Programa que norma las condiciones operativas y vigila el cumplimiento de sus fines;
- V. **Dirección:** Dirección de Desarrollo Comercial, encargada de la ejecución del Programa;
- VI. **Expediente:** Documentación y evidencia en físico, recopilada por el personal de la Dirección con la cual se acredita que la Persona Beneficiaria cumple los requisitos (establecidos en el Capítulo IV, de las presentes Reglas) para acceder a las diferentes modalidades y a los beneficios del Programa. Dicho expediente se encontrará ubicado en la Dirección y podrá



ser consultado por el Consejo Directivo para verificar y validar que cada expediente cuente con la documentación que sustenta que las personas potencialmente beneficiarias cumplen con los requisitos y criterios de elegibilidad;

- VII. **Microcrédito:** Es el apoyo económico reembolsable inicial o subsecuente, sin intereses, que se entrega a la persona Beneficiaria del Programa;
- VIII. **Programa:** Programa Integral "Mujer Reactívale y Avanza"
- IX. **Reglas:** Reglas de Operación del Programa Integral "Mujer Reactívale y Avanza";
- X. **Secretaría:** Secretaría de Fomento Económico encargada de la coordinación del Programa;
- XI. **STyA:** Secretaría de Tesorería y Administración.

## CAPÍTULO II

### DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA

**TERCERA.** - El Programa tendrá los siguientes objetivos:

#### I. General

Programa Municipal que busca incentivar la autonomía económica de las mujeres además de fortalecer el crecimiento económico municipal.

#### II. Específicos

- a) Fomentar y fortalecer el emprendimiento de las mujeres emprendedoras, implementado mediante capacitaciones y certificación de habilidades técnicas para el autoempleo;
- b) El otorgamiento de microcréditos reembolsables (sin intereses) que les permitan el financiamiento y suministro necesarios para sus emprendimientos o negocios; y
- c) La gestión de espacios y puntos de ventas que les faciliten la comercialización y difusión de sus productos o servicios.

## CAPÍTULO III

### DE LA COBERTURA Y POBLACIÓN QUE ATENDERÁ EL PROGRAMA

**CUARTA.** - El Programa tiene cobertura municipal.

**QUINTA.** - El Programa está dirigido a la siguiente población:

- I. **Población Objetivo:** Mujeres emprendedoras que cuentan con un micronegocio o proyecto de emprendimiento comercial y/o servicios establecido en el Municipio de Tulancingo de Bravo, que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos del Programa, y que es factible atender con los recursos aprobados por el H. Ayuntamiento al Programa en el Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal respectivo, así como en su caso de los flujos provenientes de los reembolsos que realicen las Personas Beneficiarias.

## CAPÍTULO IV

## DE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS

**SEXTA.** - Los criterios de elegibilidad del Programa están regidos por el principio de no discriminación.

Las mujeres interesadas en obtener un apoyo deberán cumplir con los siguientes criterios al momento de integrar su expediente.

- I. Ser mayor de edad al momento de ingresar al Programa;
- II. Contar con identificación oficial con dirección del municipio de Tulancingo de Bravo (solo se admitirá a una beneficiaria por domicilio)
- III. Las presentes Reglas no son dirigidas a actividades agropecuarias.
- IV. Contar con Micronegocio o proyecto de emprendimiento.
- V. No recibir o haber recibido ningún otro apoyo por parte de los programas que otorga el Municipio.

No es elegible de Apoyo ningún servidor público o persona que ejecute o lleve a cabo directamente algún aspecto o proceso de la mecánica operativa del Programa.

**SÉPTIMA.** - Las mujeres interesadas en obtener el Programa integral deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Proporcionar la información necesaria para llenar la Solicitud de Incorporación al Programa (Anexo 1), la cual deberá ser firmada por el titular. (original y dos copias)
- II. Presentar una identificación oficial vigente del titular (INE o Pasaporte). (original y dos copias);
- III. Presentar un comprobante de domicilio particular del titular, cuya antigüedad no sea mayor a tres meses (original y dos copias).
- IV. Una vez concluida la certificación, se deberá incluir al expediente el plan de negocios del proyecto.
- V. Los casos no previstos en las presentes reglas serán determinados por el Consejo, cuya resolución deberá ser congruente con la naturaleza de los requisitos antes señalados.

## CAPÍTULO V

### DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

**OCTAVA.** - Del total de los recursos aprobados al Programa, el 100% se destinará al otorgamiento de apoyos directos a la población objetivo.

**NOVENA.** - El Programa considera el acceso a apoyos sin causar intereses, que se entregarán mediante cheques expedidos por la STyA, a nombre de la persona beneficiaria que haya cumplido con los criterios de elegibilidad, los requisitos establecidos y concluidas todas las etapas de capacitación y certificación, conforme a lo siguiente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria:

#### Modalidades de entrega de Apoyos

	Monto del Apoyo por persona	Monto del reembolso semanal	Número de semanas para el reembolso
<b>Modalidad "A"</b>	\$10,000.00	\$400.00	25



La persona beneficiaria que haya recibido un primer apoyo dentro de la Modalidad "A" deberá reembolsar en su totalidad el monto original del apoyo, en hasta veinticinco reembolsos semanales de \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) cada uno.

El reembolso de los apoyos deberá ser por las cantidades establecidas o en múltiplos de ellas.

La persona beneficiaria que así lo desee podrá acceder a un apoyo subsecuente por el mismo monto y plazo, siempre y cuando el Municipio cuente con capacidad económica para otorgarlo ya que deberá considerar como prioritarias a las mujeres que no han recibido el apoyo.

El número máximo de apoyos que podrán recibir por parte del Programa es de dos (uno inicial y uno subsecuente).

Para poder acceder al apoyo subsecuente las beneficiarias deberán demostrar mediante evidencia fotográfica que el empleo de los recursos fue utilizado en el desarrollo de sus emprendimiento.

Al igual que las beneficiarias que participan por el apoyo por primera vez, las mujeres que busquen la obtención de un apoyo subsecuente, deberán cumplir con las capacitaciones y certificaciones que son parte del programa.

**DÉCIMA.-** En el Programa se considera proporcionar asesoría, capacitaciones y certificación a las Beneficiarias del Programa Integral, una vez concluidas, se hará entrega de un plan de negocios elaborado por la beneficiaria para posteriormente ser acreedora del recurso.

Para el desarrollo de las acciones de capacitación y asesoría, la Secretaría podrá contar con la colaboración de Dependencias, Entidades o Instituciones de carácter público, privado y social, de acuerdo a lo establecido en la regla DECIMA QUINTA.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

**DÉCIMA PRIMERA.** - Los Derechos de la Persona Beneficiaria son los siguientes:

- I. Recibir el Apoyo de manera individual;
- II. Obtener orientación sobre el Programa y cualquier aspecto relacionado con las presentes Reglas;
- III. Recibir Apoyos mediante asesoría, capacitaciones y certificación en su caso, para el mejor desarrollo de su emprendimiento o micronegocio;
- IV. Recibir un trato respetuoso, equitativo y no discriminatorio y,
- V. Podrán presentar mediante escrito libre sus quejas y denuncias por irregularidades administrativas relacionadas con la operación y ejecución del Programa, además de aquellas que contravengan la normativa en materias de igualdad entre mujeres y hombres, y de no discriminación, ante la Contraloría Municipal con domicilio en Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo por correo electrónico a la dirección [contraloria@tulancingo.gob.mx](mailto:contraloria@tulancingo.gob.mx) y/o a los teléfonos 775 75 584 50, extensión 1123.

**DÉCIMA SEGUNDA.** - Las Obligaciones de las Personas Beneficiarias son las siguientes:

- I. Realizar sus pagos en tiempo y forma;
- II. Utilizar el Apoyo de forma productiva en su emprendimiento o micronegocio;

- III. Acudir de manera puntual y obligatoria a la totalidad de capacitaciones y certificación planificadas como parte del Programa Integral;
- IV. Permitir las acciones de supervisión, seguimiento y evaluación por parte de la Secretaría, Dirección y Consejo Directivo.

**DÉCIMA TERCERA.-** Será causa de exclusión del Programa, la inasistencia a por lo menos una de las capacitaciones planificadas por la Dirección .

## CAPÍTULO VII

### DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES

**DÉCIMA CUARTA.-** Las Instancias participantes serán las siguientes:

- I. Instancias ejecutoras: La Secretaría a través de la Dirección auxiliada por la STyA en términos de la normativa aplicable,
- II. Instancias normativas: De manera concurrente la Secretaría, así como el Consejo Directivo, conforme a lo establecido en las presentes Reglas.
- III. Instancia de seguimiento: La Dirección, la Unidad Técnica de Evaluación de Desempeño y la Contraloría Municipal.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

**DÉCIMA QUINTA.-** El Presidente Municipal a través de la Secretaría podrá suscribir Convenios de Colaboración con cualquier otra Dependencia, Entidad o Institución de carácter público, privado y sociedad civil, con el fin de establecer esquemas de colaboración que permitan fortalecer la capacidad operativa y la eficacia del Programa.

## CAPÍTULO IX

### DEL PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL APOYO

**DÉCIMA SEXTA.-** La mecánica operativa del Programa será la siguiente:

I. **Apertura y Vigencia del Programa**

La Dirección será la encargada del diseño, apertura y difusión del inicio de operación del Programa con previa autorización de la Secretaría.

El inicio de operación del Programa será difundido a través de medios idóneos.

El Programa estará vigente hasta el fin de la administración 2020-2024.

II. **Registro de personas potencialmente elegibles**

Las personas potencialmente elegibles interesadas en participar en el Programa deberán asistir de forma presencial a la Dirección, comunicarse vía telefónica al 775 75 5 84 50 Ext. 1201, o hacer su pre registro a través del correo electrónico [desarrollocomercial@tulancingo.gob.mx](mailto:desarrollocomercial@tulancingo.gob.mx) descargando previamente el Anexo 1 en el siguiente link <https://tulancingo.gob.mx/reactivacioneconomica/>.

III. **Integración del Expediente**





La Dirección deberá solicitar de manera física, a las personas potencialmente elegibles, los requisitos establecidos en el Capítulo IV de las presentes Reglas para la integración del expediente.

El Anexo 1, deberá contar con la firma autógrafa y coincidir con la identificación oficial del titular del permiso de funcionamiento.

#### **IV. Selección de Expediente**

La STyA deberá entregar periódicamente a la Dirección un informe firmado sobre el estatus financiero de los recursos autorizados para el Programa.

La Dirección será la encargada de notificar periódicamente al Consejo Directivo mediante un listado preliminar, los expedientes que hayan sido integrados, conforme al Capítulo IV de las presentes Reglas. Así mismo, deberá adjuntar a dicho listado el informe del estatus financiero de los recursos autorizados para el Programa.

El Consejo Directivo, con previa revisión y validación de que los expedientes de la lista preliminar se encuentran cabalmente integrados conforme al Capítulo IV de las presentes Reglas, y además se cuenta con los recursos disponibles, entregara a la Dirección un listado final con los expedientes autorizados.

#### **V. Ministración de Recursos**

El Consejo Directivo deberá entregar a la Dirección el listado final firmado con los expedientes de las personas beneficiarias del Programa.

La Dirección, una vez que cuente con el documento anterior, deberá entregarlo mediante oficio a la STyA para la generación de los cheques respectivos a nombre de las personas beneficiarias que son acreedoras al apoyo. Además del listado final firmado, la Dirección deberá entregar de manera física a la STyA todos los expedientes en original de cada Persona Beneficiaria.

La STyA después de cotejar el listado final firmado con los expedientes físicos, entregará a la Dirección los cheques correspondientes de cada Persona Beneficiaria.

La Dirección notificara a la persona beneficiaria mediante un mensaje de texto o correo electrónico la hora y fecha de cita para la entrega del cheque.

La Dirección deberá entregar el cheque única y exclusivamente a la persona beneficiaria. Salvo en ocasiones extraordinarias donde la persona beneficiaria se encuentre imposibilitada para recibir el apoyo del Programa, la Dirección, solicitará a un tercero una carta poder simple ratificada por el juez conciliador para entregar el cheque correspondiente.

En caso de que la persona beneficiaria no acuda a la Dirección en los diez días naturales para recoger su cheque correspondiente, la Dirección deberá informar por escrito y hacer entrega del mismo a STyA.

#### **VI. Reembolsos**

El día que la Dirección entregue el cheque a la persona beneficiaria, también deberá entregarle un control de pagos correspondiente a sus veinticinco reembolsos. Este control de pagos deberá contener: folio, fecha, el nombre del beneficiario, giro comercial, nombre del negocio, el tipo de modalidad y el número de pago.

La persona beneficiaria o un tercero que esta asigne, será quien realice los reembolsos semanales correspondientes a su apoyo económico.

Transcurridos diez días naturales después de que la persona beneficiaria recibió el cheque, deberá realizar su primer reembolso el día martes próximo inmediato.

Todos los días martes serán los días fijos para que la persona beneficiaria o un tercero que esta asigne, realice los pagos correspondientes a sus veinticinco reembolsos. Los reembolsos podrán realizarse en las Cajas de Tesorería del Municipio o en la cuenta bancaria que se le proporcionará.

Si la persona beneficiaria o un tercero que esta asigne realiza sus pagos a través de las Cajas de Tesorería del Municipio deberá llevar consigo su control de pagos.

La persona beneficiaria o un tercero que esta asigne deberá entregar a la Dirección una copia del comprobante de pago expedido en las Cajas de Tesorería del Municipio, ya que esta se integrará al expediente.

Si la persona beneficiaria o un tercero que esta asigne, realiza el reembolso a través de la cuenta bancaria deberá enviar una copia de su comprobante de depósito o transferencia, al correo [desarrollocomercial@tulancingo.gob.mx](mailto:desarrollocomercial@tulancingo.gob.mx) para su validación. Ya que la Dirección deberá integrarlo al expediente.

La persona beneficiaria deberá conservar todos y cada uno de sus comprobantes de pago, para cualquier aclaración respecto al reembolso.

Los recursos que se obtengan por concepto de reembolso, se administrarán a través de una Cuenta Bancaria exclusiva para el Programa, con el fin de que puedan disponerse para otorgar Apoyos nuevos o subsecuentes.

Es responsabilidad de las personas beneficiarias realizar los pagos de manera puntual conforme a lo estipulado en las presentes Reglas de Operación, el incumplimiento de éstos no representará responsabilidad alguna para el Municipio, lo anterior conforme a la asignación de recursos en las partidas del clasificador por objeto de gasto 441007. Apoyos Microcréditos, comprendida dentro del capítulo de Gasto 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas" dirigidos al programa.

## VII. Apoyos subsecuentes.

Estos apoyos se sujetarán a la disponibilidad presupuestaria.

Las personas Beneficiarias deberán solicitar a la Dirección el apoyo cumpliendo los requisitos que establecen la regla novena y décima.

El procedimiento para acceder al apoyo subsecuente será realizado conforme a lo establecido en las reglas 3, 4, 5 y 6 del presente capítulo.

### 1) Apoyos mediante asesoría, capacitaciones y certificación.

Las Personas Beneficiarias deberán cumplir con el cronograma de asesoría, capacitaciones y certificación emitido por la dirección previo a la recepción del microcrédito inicial.

En el Programa se ofrecerá asesoría y capacitación presencial en temas como: estructura legal, finanzas básicas e impuestos, administración, estructura organizacional, operaciones eficientes, mercadotecnia y ventas, etc. Se otorgará un certificado o constancia por cada curso realizado.

## CAPÍTULO X

### DEL CONSEJO DIRECTIVO

**DÉCIMA SÉPTIMA.** - El Programa cuenta con un Consejo Directivo, Órgano Colegiado que tiene las siguientes facultades:

- I. Conocer los avances en la entrega de Apoyos y del comportamiento de los reembolsos;
- II. Con base en lo anterior, podrá decidir sobre ajustes en las condiciones generales de otorgamiento de los Apoyos, así como sobre los mecanismos de colaboración que





**TULANCINGO**

*Avanza*



establezca el Presidente Municipal a través de la Secretaría con otras Dependencias, Entidades e Instituciones;

- III. Interpretar, aplicar y/o modificar estas Reglas, para efectos de su operación y administración, así como para resolver cualquier asunto no previsto en las mismas;
- IV. Aprobar y emitir su Acuerdo de operación.
- V. Revisar y en su caso, opinar respecto de los manuales de organización y procedimientos del Programa;
- VI. Aprobación de las Actas correspondientes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo y
- VII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa.

El Consejo Directivo asegurará el cumplimiento de los objetivos del Programa, en condiciones de eficiencia, eficacia, economía y acceso equitativo a los Apoyos.

**DÉCIMA OCTAVA.** - El Consejo Directivo está integrado por las personas servidoras públicas siguientes:

I. Con derecho a voz y voto:

- I. Presidente Municipal de Tulancingo, quien lo presidirá;
- II. Titular de la Secretaría de Fomento Económico. Secretario Técnico.
- III. Jefe de Gabinete;
- IV. Titular de la Secretaría de Tesorería y Administración;
- V. Titular de la Dirección de Desarrollo Comercial;

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes en las sesiones. Para que una sesión sea válida se requiere la presencia de por lo menos tres integrantes.

## CAPÍTULO XI

### DEL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA

**DÉCIMA NOVENA.**- La Secretaría deberá integrar y reportar el avance en el cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño del Programa, establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa, la cual podrá estar sujeta a cambios durante el año por cuestiones de mejora. Deberá integrar la documentación comprobatoria que ampare el egreso erogado y entregarla en forma a la STyA para su registro contable e integración a la cuenta pública del ejercicio.

**VIGÉSIMA.**- El monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa se llevará a cabo en atención a lo establecido por la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño.

**VIGÉSIMA PRIMERA.**- Para la mejora permanente del Programa, la Secretaría llevará a cabo el seguimiento de la operación y ejercicio de los recursos asignados, de los reembolsos obtenidos y de los resultados, indicadores y metas alcanzadas, información que podrá ser considerada en la integración y entrega de los informes oficiales.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** - La Contraloría Municipal y la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño serán las responsables del seguimiento y supervisión directa del adecuado funcionamiento del Programa, de verificar que en su ejecución se cumpla la normativa aplicable, y de dar atención y seguimiento a las recomendaciones y observaciones de las instancias fiscalizadoras.

Los recursos del Programa podrán ser auditados por las instancias de fiscalización y control, interno y externo, conforme a las disposiciones aplicables. Para ello, la Secretaría deberá proporcionar a la Contraloría Municipal la información necesaria para realizar las auditorías, revisiones o visitas de inspección, de acuerdo a los programas anuales correspondientes.



Así mismo, la Secretaría proporcionara un informe general anualmente sobre la ejecución del presente programa a la Comisión de Hacienda Municipal y a la Comisión de Fomento Económico del H. Ayuntamiento.

## CAPÍTULO XII

### DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

**VIGÉSIMA TERCERA.-** Como parte de la difusión de estas Reglas, la Secretaría publicará las características, beneficios y procedimientos para el acceso al Apoyo del Programa, a través de los medios y canales de comunicación adecuados para la población objetivo y en general.

**VIGÉSIMA CUARTA.-** Los datos personales recabados por el Programa serán protegidos en los términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en las leyes General y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y serán incorporados en el padrón de beneficiarios del Programa, el cual será conformado y publicado en los tiempos que establece la norma.

**VIGÉSIMA QUINTA.-** Como parte de las acciones de blindaje electoral, en la papelería y documentación oficial del Programa se incluirá la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

### TRANSITORIO

**PRIMERO.** - Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Tulancingo de Bravo.

Así mismo, la Secretaría proporcionara un informe general anualmente sobre la ejecución del presente programa a la Comisión de Hacienda Municipal y a la Comisión de Fomento Económico del H. Ayuntamiento.

## CAPÍTULO XII

### DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

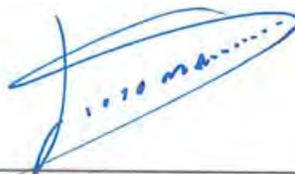
**VIGÉSIMA TERCERA.-** Como parte de la difusión de estas Reglas, la Secretaría publicará las características, beneficios y procedimientos para el acceso al Apoyo del Programa, a través de los medios y canales de comunicación adecuados para la población objetivo y en general.

**VIGÉSIMA CUARTA.-** Los datos personales recabados por el Programa serán protegidos en los términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en las leyes General y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y serán incorporados en el padrón de beneficiarios del Programa, el cual será conformado y publicado en los tiempos que establece la norma.

**VIGÉSIMA QUINTA.-** Como parte de las acciones de blindaje electoral, en la papelería y documentación oficial del Programa se incluirá la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

### TRANSITORIO

**PRIMERO.** - Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Tulancingo de Bravo.



---

LIC. CESAREO JORGE MARQUEZ ALVARADO.  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULANCINGO DE BRAVO,  
HIDALGO.

**ANEXO 1**  
**SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL PROGRAMA**  
**MUJER REACTÍVATE Y AVANZA**

Folio: \_\_\_\_\_

Fecha de registro: \_\_\_\_\_

**Datos de la solicitante:**

Nombre completo: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Domicilio Particular: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_ Nivel de estudios: \_\_\_\_\_

Teléfono Fijo: \_\_\_\_\_ Teléfono Celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Escolaridad: \_\_\_\_\_

**Propuesta del emprendimiento:**

Giro comercial: \_\_\_\_\_

Cuál es tu idea de negocio: \_\_\_\_\_

**Datos Contextuales:**

¿Cuál ha sido tu último empleo y en los últimos 2 años? \_\_\_\_\_

¿Es usted jefa de familia? \_\_\_\_\_ Número de personas que dependen económicamente de usted \_\_\_\_\_

¿Usted o alguna de las personas que dependen de usted padece alguna discapacidad?: SI  NO

Tipo de discapacidad: \_\_\_\_\_

¿Pertenece a algún grupo indígena?: SI  NO

¿Habla alguna lengua indígena?: \_\_\_\_\_

Especifique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del solicitante

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

## MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO

Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 143 y 144 Fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60 Fracción I inciso c) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el Lic. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, Presidente Municipal de Tulancingo Hidalgo, en el ejercicio de sus facultades ha tenido a bien expedir las siguientes:

### REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

#### DE APOYOS PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA "TULANCINGO AVANZA"

ANTECEDENTES	2
CONSIDERANDOS	2
REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA "TULANCINGO AVANZA"	3
CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II	4
DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA	4
CAPÍTULO III	4
DE LA COBERTURA Y POBLACIÓN QUE ATENDERÁ EL PROGRAMA	4
DE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS	5
CAPÍTULO V	5
DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS	5
CAPÍTULO VI	6
BENEFICIARIAS	6
CAPÍTULO VII	7
DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES	7
CAPÍTULO VIII	7
DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	7
CAPÍTULO IX	7
DEL PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL APOYO	7



<b>CAPÍTULO X</b>	<b>10</b>
<b>DEL CONSEJO DIRECTIVO</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO XI</b>	<b>11</b>
<b>DEL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO XII</b>	<b>11</b>
<b>DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<b>11</b>
<b>TRANSITORIO</b>	<b>12</b>
<b>ANEXO 1</b>	<b>13</b>
<b>SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL PROGRAMA</b>	<b>13</b>

## **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE LAS**

### **ANTECEDENTES**

- I. Que según el Censo Económico 2019 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en el Municipio de Tulancingo de Bravo, existe un total de 11, 326 establecimientos comerciales que emplean a 34, 242 personas. Siendo la actividad principal el comercio, el cual representa el 48.6% del total de los establecimientos.
- II. Que a raíz de la pandemia por COVID-19, se generó un complicado escenario en el sector económico local, lo que provocó el cierre de establecimientos dedicados a actividades comerciales y de servicios en el Municipio.
- III. Que, como resultado de lo anterior, mediante el Dictamen 01/2021, de fecha 17 de marzo del año 2021, la Comisión Permanente de Hacienda del Ayuntamiento Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, aprueba para todos los efectos legales, el Primer Presupuesto de Egresos Modificado correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021, del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, donde se contempló entre otras cosas, la asignación de recursos en las partidas del clasificador por objeto de gasto 441007 Apoyos Microcréditos, comprendida dentro del Capítulo de Gasto 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios, y otras ayudas" dirigidos a la reactivación económica del Municipio de Tulancingo de Bravo, con base en los siguientes:

### **CONSIDERANDOS**

- I. Que la Constitución Política del Estado de Hidalgo establece en su artículo 115 que el desarrollo social y económico del Municipio se llevará a cabo en forma planeada. Los planes y programas estatales respetarán la libertad de los gobiernos municipales.
- II. Que con fundamento en el artículo 33 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, se establece que la Secretaría de



Fomento Económico es la encargada de promover, gestionar y coadyuvar al impulso del desarrollo económico del Municipio.

- III. Que el Eje 2. Tulancingo Industrioso y Próspero del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 tiene como objetivo estratégico “Fortalecer la economía del municipio y el desarrollo local, con esquemas que favorezcan la atracción de inversiones y el crecimiento del mercado interno de forma sostenible e incluyente”.
- IV. Que una de las categorías y acciones estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, refiere a coadyuvar en las gestiones que permitan el acceso a apoyos que impulsen la creación, innovación y expansión de empresas, así como crear programas de créditos y apoyos para MIPYMES.
- V. Que con el objeto de, entre otros, reactivar la economía e incentivar el crecimiento económico del Municipio de Tulancingo de Bravo, mediante el fomento a la productividad e innovación en las microempresas y emprendedores de sectores estratégicos, impulsando la economía competitiva, innovadora y dinámica.
- VI. Que con base en el Acta N° 4 de la sesión ordinaria del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo con fecha 22 de julio del año 2021, fue aprobada la instauración del Programa de Apoyos para la Reactivación Económica “Tulancingo Avanza”, facultando al Presidente Municipal, para que emita las siguientes:

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA “TULANCINGO AVANZA”**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - Las presentes Reglas tienen por objeto regir la operación del Programa de Apoyos para la Reactivación Económica “Tulancingo Avanza”. Para la difusión y promoción del Programa deberá hacerse referencia a él como Programa de Apoyos para la Reactivación Económica “Tulancingo Avanza”.

**SEGUNDA.** - Para los efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

- I. **Apoyo:** Es el apoyo económico reembolsable inicial o subsecuente que se entrega a la Persona Beneficiaria del Programa;
- II. **Apoyo mediante asesoría y capacitación:** Acciones realizadas por la Secretaría y Dependencias, Entidades o Instituciones de carácter público, privado y social para contribuir a las capacidades productivas y de administración de negocios de las Personas Beneficiarias;
- III. **Consejo Directivo:** Cuerpo Colegiado del Programa que norma las condiciones operativas y vigila el cumplimiento de sus fines;
- IV. **Dirección:** Dirección de Desarrollo Comercial, encargada de la ejecución del Programa;
- V. **Expediente:** Documentación y evidencia en físico, recopilada por el personal de la Dirección con la cual se acredita que la Persona Beneficiaria cumple los requisitos (establecidos en el Capítulo IV, de las presentes Reglas) para acceder a las diferentes modalidades y a los beneficios del Programa. Dicho expediente se encontrará ubicado en la Dirección y podrá ser consultado por el Consejo Directivo para verificar y validar que cada expediente cuente con la documentación que sustenta que las personas potencialmente beneficiarias cumplen con los requisitos y criterios de elegibilidad;





**TULANCINGO**  
*Avanza*  
COMITÉ MUNICIPAL



- VI. **Micronegocio:** Negocio formal, semifijo o ambulante, comercial y/o de prestación de servicios que se encuentre establecido en el Municipio y que cuente con su permiso de funcionamiento vigente;
- VII. **Permiso de Funcionamiento:** Se entenderá por permiso de funcionamiento, todo aquel documento oficial e institucional vigente expedido por la Presidencia Municipal de Tulancingo que avale el funcionamiento del micronegocio en el Municipio;
- VIII. **Persona Beneficiaria:** Titular del permiso de funcionamiento, que recibió un apoyo económico otorgado con recursos del Programa;
- IX. **Programa:** Programa de Apoyos para la Reactivación Económica "Tulancingo Avanza";
- X. **Reglas:** Reglas de Operación del Programa de Apoyos para la Reactivación Económica "Tulancingo Avanza";
- XI. **Secretaría:** Secretaría de Fomento Económico encargada de la coordinación del Programa;
- XII. **STyA:** Secretaría de Tesorería y Administración.

## CAPÍTULO II

### DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA

**TERCERA.** - El Programa tendrá los siguientes objetivos:

#### I. General

Potencializar la economía local, a través de apoyos económicos dirigidos a los micronegocios comerciales y/o de servicios establecidos en el municipio de Tulancingo, para impulsar una economía competitiva, innovadora y dinámica.

#### II. Específicos

- a) Proveer apoyos económicos reembolsables a micronegocios establecidos en el Municipio de Tulancingo; y
- b) Contribuir al desarrollo de capacidades y habilidades empresariales de las personas beneficiarias mediante capacitaciones.

## CAPÍTULO III

### DE LA COBERTURA Y POBLACIÓN QUE ATENDERÁ EL PROGRAMA

**CUARTA.**- El Programa tiene cobertura municipal.

**QUINTA.**- El Programa está dirigido a la siguiente población:

- I. **Población Objetivo:** Personas que cuentan con un micronegocio comercial y de servicios establecido en el Municipio de Tulancingo de Bravo, que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos del Programa, y que es factible atender con los recursos aprobados por el H. Ayuntamiento al Programa en el Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal respectivo, así como en su caso de los flujos provenientes de los reembolsos que realicen las Personas Beneficiarias.

#### II. **CAPÍTULO IV**

## DE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS

**SEXTA.-** Los criterios de elegibilidad del Programa están regidos por el principio de no discriminación.

Las personas interesadas en obtener un apoyo deberán cumplir con los siguientes criterios al momento de integrar su expediente.

- I. Ser mayor de edad al momento de ingresar al Programa;
- II. Acreditar que cuenta con un micronegocio, cuya actividad sea comercial y de servicios.
- III. Las presentes Reglas no son dirigidas a actividades agropecuarias.
- IV. Establecimientos comerciales cuya actividad es generadora de empleos.
- V. Aquellos negocios que hayan conservado sus empleos durante la pandemia.
- VI. Se dará procedencia a los micronegocios que cuenten con una placa de funcionamiento vigente.

No es elegible de Apoyo ningún servidor público o persona que ejecute o lleve a cabo directamente algún aspecto o proceso de la mecánica operativa del Programa.

**SÉPTIMA.-** Las personas interesadas en obtener un apoyo del Programa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Proporcionar la información necesaria para llenar la Solicitud de Incorporación al Programa (Anexo 1), la cual deberá ser firmada por el titular. (original y dos copias)
- II. Presentar una identificación oficial vigente del titular (INE, Pasaporte, Cartilla). (original y dos copias);
- III. Presentar CURP del titular. (original y dos copias);
- IV. Presentar un comprobante de domicilio particular del titular, cuya antigüedad no sea mayor a tres meses (original y dos copias).
- V. Permiso de Funcionamiento Vigente (original y dos copias)
- VI. Dos fotografías del micronegocio.
- VII. Los casos no previstos en las presentes reglas serán determinados por el Consejo, cuya resolución deberá ser congruente con la naturaleza de los requisitos antes señalados.

## CAPÍTULO V

### DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

**OCTAVA.-** Del total de los recursos aprobados al Programa, el 100% se destinará al otorgamiento de apoyos directos a la población objetivo.

**NOVENA.-** El Programa considera el acceso a apoyos sin causar intereses, que se entregarán mediante cheques expedidos por la STyA, a nombre de la persona beneficiaria que haya cumplido con los Criterios de elegibilidad y los Requisitos establecidos en las Reglas SEXTA y SÉPTIMA, respectivamente, conforme a lo siguiente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria:



### Modalidades de entrega de Apoyos

	Monto del Apoyo por persona	Monto del reembolso semanal	Número de semanas para el reembolso
<b>Modalidad "A"</b>	\$5,000.00	\$200.00	25
<b>Modalidad "B"</b>	\$10,000.00	\$400.00	25

Los micronegocios fijos, semifijos y ambulantes podrán acceder a la Modalidad "A" y a la modalidad "B"

La persona beneficiaria que haya recibido un primer apoyo dentro de la Modalidad "A" deberá reembolsar en su totalidad el monto original del apoyo, en hasta veinticinco reembolsos semanales de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.) cada uno.

La persona beneficiaria que haya recibido un primer apoyo dentro de la Modalidad "B" deberá reembolsar en su totalidad el monto original del apoyo, en hasta veinticinco reembolsos semanales de \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) cada uno.

Si una persona beneficiaria liquida el total de su Apoyo antes de veinte semanas podrá solicitar un apoyo subsecuente a partir de la semana veintiuno de haber obtenido el apoyo, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

El reembolso de los apoyos deberá ser por las cantidades establecidas o en múltiplos de ellas.

La persona beneficiaria que así lo desee podrá optar porque sus apoyos subsecuentes sean por el mismo monto y plazo. El número máximo de apoyos que podrán recibir por parte del Programa es de cuatro (uno inicial y tres subsecuentes).

**DÉCIMA.-** En el Programa se considera proporcionar a la Persona Beneficiaria apoyo mediante asesoría y capacitación una vez que hayan recibido el Apoyo de recursos.

Para el desarrollo de las acciones de capacitación y asesoría, la Secretaría podrá contar con la colaboración de Dependencias, Entidades o Instituciones de carácter público, privado y social, de acuerdo con lo establecido en la regla DECIMA QUINTA.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y MOTIVOS DE EXCLUSIÓN DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

**DÉCIMA PRIMERA.** - Los Derechos de la Persona Beneficiaria son los siguientes:

- I. Recibir el Apoyo de manera individual;
- II. Obtener orientación sobre el Programa y cualquier aspecto relacionado con las presentes Reglas;
- III. Recibir Apoyos mediante asesoría y capacitación, en su caso, para el mejor desarrollo de su micronegocio;
- IV. Recibir un trato respetuoso, equitativo y no discriminatorio y,
- V. Podrán presentar mediante escrito libre sus quejas y denuncias por irregularidades administrativas relacionadas con la operación y ejecución del Programa, además de



aquellas que contravengan la normativa en materias de igualdad entre mujeres y hombres, y de no discriminación, ante la Contraloría Municipal con domicilio en Boulevard Nuevo San Nicolás S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás 43640 Tulancingo de Bravo, Hidalgo por correo electrónico a la dirección [contraloria@tulancingo.gob.mx](mailto:contraloria@tulancingo.gob.mx) y/o a los teléfonos 775 75 584 50, extensión 1123.

**DÉCIMA SEGUNDA.** - Las Obligaciones de las Personas Beneficiarias son las siguientes:

- I. Realizar sus pagos en tiempo y forma;
- II. Utilizar el Apoyo de forma productiva en su Micronegocio;
- III. Participar de manera continua en los apoyos mediante asesoría y capacitación;
- IV. Permitir las acciones de supervisión, seguimiento y evaluación por parte de la Secretaría, Dirección y Consejo Directivo.

**DÉCIMA TERCERA.**- Será causa de exclusión de Apoyos subsecuentes no llevar a cabo en tiempo y forma el reembolso total de su Apoyo autorizado o apoyos subsecuentes.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES

**DÉCIMA CUARTA.** - Las Instancias participantes serán las siguientes:

- I. Instancias ejecutoras: La Secretaría a través de la Dirección auxiliada por la STyA en términos de la normativa aplicable,
- II. Instancias normativas: De manera concurrente la Secretaría, así como el Consejo Directivo, conforme a lo establecido en las presentes Reglas.
- III. Instancia de seguimiento: La Dirección, la Unidad Técnica de Evaluación de Desempeño y la Contraloría Municipal.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

**DÉCIMA QUINTA.**- El Presidente Municipal a través de la Secretaría podrá suscribir Convenios de Colaboración con cualquier otra Dependencia, Entidad o Institución de carácter público, privado y sociedad civil, con el fin de establecer esquemas de colaboración que permitan fortalecer la capacidad operativa y la eficacia del Programa.

## CAPÍTULO IX

### DEL PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL APOYO

**DÉCIMA SEXTA.**- La mecánica operativa del Programa será la siguiente:

I. **Apertura y Vigencia del Programa**

La Dirección será la encargada del diseño, apertura y difusión del inicio de operación del Programa con previa autorización de la Secretaría.

El inicio de operación del Programa será difundido a través de medios idóneos.



El Programa estará vigente hasta el 30 de agosto del año 2024.

## II. Registro de personas potencialmente elegibles

Las personas potencialmente elegibles interesadas en participar en el Programa deberán asistir de forma presencial a la Dirección, comunicarse vía telefónica al 775-7558450 Ext. 1201, o hacer su pre registro a través del correo electrónico [desarrollocomercial@tulancingo.gob.mx](mailto:desarrollocomercial@tulancingo.gob.mx) descargando previamente el Anexo 1 en el siguiente link <https://tulancingo.gob.mx/reactivacioneconomica/>

## III. Integración del Expediente

La Dirección deberá solicitar de manera física, a las personas potencialmente elegibles, los requisitos establecidos en el Capítulo IV de las presentes Reglas para la integración del expediente.

Para verificar la autenticidad del permiso de funcionamiento, la Dirección deberá cotejar los expedientes que haya recibido durante ese periodo con la Dirección de Reglamentos y Espectáculos o con la Dirección de Mercados, según aplique, para corroborar, firmar y sellar al reverso de cada uno la validez de los mismos.

El Anexo 1, deberá contar con la firma autógrafa y coincidir con la identificación oficial del titular del permiso de funcionamiento.

## IV. Selección de Expediente

La STyA deberá entregar periódicamente a la Dirección un informe firmado sobre el estatus financiero de los recursos autorizados para el Programa.

La Dirección será la encargada de notificar periódicamente al Consejo Directivo mediante un listado preliminar, los expedientes que hayan sido integrados, conforme al Capítulo IV de las presentes Reglas. Así mismo, deberá adjuntar a dicho listado el informe del estatus financiero de los recursos autorizados para el Programa.

El Consejo Directivo, con previa revisión y validación de que los expedientes de la lista preliminar se encuentran cabalmente integrados conforme al Capítulo IV de las presentes Reglas, y además se cuenta con los recursos disponibles, entregara a la Dirección un listado final con los expedientes autorizados.

## V. Ministración de Recursos

El Consejo Directivo deberá entregar a la Dirección el listado final firmado con los expedientes de las personas beneficiarias del Programa; y la Dirección procederá a elaborar el respectivo Padrón Único de Beneficiarios del presente programa.

La Dirección, una vez que cuente con el documento anterior, deberá entregarlo mediante oficio a la STyA para la generación de los cheques respectivos a nombre de las personas beneficiarias que son acreedoras al apoyo. Además del listado final firmado, la Dirección deberá entregar de manera física a la STyA todos los expedientes en original de cada Persona Beneficiaria.

La STyA después de cotejar el listado final firmado con los expedientes físicos, entregará a la Dirección los cheques correspondientes de cada Persona Beneficiaria.

La Dirección notificara a la persona beneficiaria mediante un mensaje de texto o correo electrónico la hora y fecha de cita para la entrega del cheque.

La Dirección deberá entregar el cheque única y exclusivamente a la persona beneficiaria. Salvo en ocasiones extraordinarias donde la persona beneficiaria se encuentre imposibilitada para recibir el apoyo del Programa, la Dirección, solicitará a un tercero una carta poder simple ratificada por el juez conciliador para entregar el cheque correspondiente.



El cheque tendrá una vigencia de diez días naturales. En caso de que no sea cobrado dentro de ese plazo, será cancelado.

En caso de que la persona beneficiaria no acuda a la Dirección en los diez días naturales para recoger su cheque correspondiente, la Dirección deberá informar por escrito y hacer entrega del mismo a STyA.

## VI. Reembolsos

El día que la Dirección entregue el cheque a la persona beneficiaria, también deberá entregarle un control de pagos correspondiente a sus veinticinco reembolsos. Este control de pagos deberá contener: folio, fecha, el nombre del beneficiario, giro comercial, nombre del negocio, el tipo de modalidad y el número de pago.

La persona beneficiaria o un tercero que esta asigne será quien realice los reembolsos semanales correspondientes a su apoyo económico.

Transcurridos los diez días naturales que la persona beneficiaria tiene para cobrar el cheque, deberá realizar su primer reembolso el día martes próximo inmediato.

Todos los días martes serán los días fijos para que la persona beneficiaria o un tercero que esta asigne realice los pagos correspondientes a sus veinticinco reembolsos. Los reembolsos podrán realizarse en las Cajas de Tesorería del Municipio o en la cuenta bancaria que se le proporcionará.

Si la persona beneficiaria o un tercero que esta asigne realiza sus pagos a través de las Cajas de Tesorería del Municipio deberá llevar consigo su control de pagos.

La persona beneficiaria o un tercero que esta asigne deberá entregar a la Dirección una copia del comprobante de pago expedido en las Cajas de Tesorería del Municipio, ya que esta se integrará al expediente.

Si la persona beneficiaria o un tercero que esta asigne realiza el reembolso a través de la cuenta bancaria deberá enviar una copia de su comprobante de depósito o transferencia, al correo [desarrollocomercial@tulancingo.gob.mx](mailto:desarrollocomercial@tulancingo.gob.mx) para su validación. Ya que la Dirección deberá integrarlo al expediente.

La persona beneficiaria deberá conservar todos y cada uno de sus comprobantes de pago, para cualquier aclaración respecto al reembolso.

Los recursos que se obtengan por concepto de reembolso se administrarán a través de una Cuenta Bancaria exclusiva para el Programa, con el fin de que puedan disponerse para otorgar Apoyos nuevos o subsecuentes.

Es responsabilidad de las personas beneficiarias realizar los pagos de manera puntual conforme a lo estipulado en las presentes Reglas de Operación, el incumplimiento de éstos no representará responsabilidad alguna para el Municipio, lo anterior conforme a la asignación de recursos en las partidas del clasificador por objeto de gasto 441007. Apoyos Microcréditos, comprendida dentro del capítulo de Gasto 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas" dirigidos al programa.

## VII. Apoyos subsecuentes.

Estos apoyos se sujetarán a la disponibilidad presupuestaria.

Las Personas Beneficiarias que hayan reembolsado totalmente su Apoyo, en términos de lo establecido en la Regla NOVENA, podrán obtener un Apoyo subsecuente.



Las personas Beneficiarias deberán solicitar a la Dirección el apoyo cumpliendo los requisitos que establecen la regla sexta y séptima. Anexando Copia del Certificado de Cumplimiento de Pago (Anexo 2).

El procedimiento para acceder al apoyo subsecuente será realizado conforme a lo establecido en las reglas 3, 4, 5 y 6 del presente capítulo.

f) **Apoyos mediante asesoría y capacitación.**

Las Personas Beneficiarias podrán recibir Apoyo mediante asesoría y capacitación una vez que hayan recibido el Apoyo inicial o subsecuente.

En el Programa se ofrecerá asesoría y capacitación en línea o presencial en temas como presupuesto, ahorro, crédito, administración, plan de negocios, mercadotecnia, ventas, entre otros. Se otorgará un diploma o constancia por el curso en caso de que este sea presencial.

## **CAPÍTULO X**

### **DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**DÉCIMA SÉPTIMA.** - El Programa cuenta con un Consejo Directivo, Órgano Colegiado que tiene las siguientes facultades:

- I. Conocer los avances en la entrega de Apoyos y del comportamiento de los reembolsos;
- II. Con base en lo anterior, podrá decidir sobre ajustes en las condiciones generales de otorgamiento de los Apoyos, así como sobre los mecanismos de colaboración que establezca el Presidente Municipal a través de la Secretaría con otras Dependencias, Entidades e Instituciones;
- III. Interpretar, aplicar y/o modificar estas Reglas, para efectos de su operación y administración, así como para resolver cualquier asunto no previsto en las mismas; IV. Aprobar y emitir su Acuerdo de operación.
- V. Revisar y, en su caso, opinar respecto de los manuales de organización y procedimientos del Programa;
- VI. Aprobación de las Actas correspondientes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo, y
- VII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa.

El Consejo Directivo asegurará el cumplimiento de los objetivos del Programa, en condiciones de eficiencia, eficacia, economía y acceso equitativo a los Apoyos.

**DÉCIMA OCTAVA.**- El Consejo Directivo está integrado por las personas servidoras públicas siguientes:

- I. Con derecho a voz y voto:
  - I. Presidente Municipal de Tulancingo, quien lo presidirá;
  - II. Titular de la Secretaría de Fomento Económico. Secretario Técnico.
  - III. Jefe de Gabinete;
    - I. Titular de la Secretaría de Tesorería y Administración;
    - II. Titular de la Dirección de Desarrollo Comercial;

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes en las sesiones. Para que una sesión sea válida se requiere la presencia de por lo menos tres integrantes.



## CAPÍTULO XI

### DEL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA

**DÉCIMA NOVENA.-** La Secretaría deberá integrar y reportar el avance en el cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño del Programa, establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa, la cual podrá estar sujeta a cambios durante el año por cuestiones de mejora. Deberá integrar la documentación comprobatoria que ampare el egreso erogado y entregarla en forma a la STyA para su registro contable e integración a la cuenta pública del ejercicio.

**VIGÉSIMA.-** El monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa se llevará a cabo en atención a lo establecido por la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** Para la mejora permanente del Programa, la Secretaría llevará a cabo el seguimiento de la operación y ejercicio de los recursos asignados, de los reembolsos obtenidos y de los resultados, indicadores y metas alcanzadas, información que podrá ser considerada en la integración y entrega de los informes oficiales.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** La Contraloría Municipal y la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño serán las responsables del seguimiento y supervisión directa del adecuado funcionamiento del Programa, de verificar que en su ejecución se cumpla la normativa aplicable, y de dar atención y seguimiento a las recomendaciones y observaciones de las instancias fiscalizadoras.

Los recursos del Programa podrán ser auditados por las instancias de fiscalización y control, interno y externo, conforme a las disposiciones aplicables. Para ello, la Secretaría deberá proporcionar a la Contraloría Municipal la información necesaria para realizar las auditorías, revisiones o visitas de inspección, de acuerdo con los programas anuales correspondientes.

Así mismo, la Secretaría proporcionará un informe general anualmente sobre la ejecución del presente programa a la Comisión de Hacienda Municipal y a la Comisión de Fomento Económico del H. Ayuntamiento.

## CAPÍTULO XII

### DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

**VIGÉSIMA TERCERA.-** Como parte de la difusión de estas Reglas, la Secretaría publicará las características, beneficios y procedimientos para el acceso al Apoyo del Programa, a través de los medios y canales de comunicación adecuados para la población objetivo y en general.

**VIGÉSIMA CUARTA.-** Los datos personales recabados por el Programa serán protegidos en los términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en las leyes General y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y serán incorporados en el padrón de beneficiarios del Programa, el cual será conformado y publicado en los tiempos que establece la norma.

**VIGÉSIMA QUINTA.-** Como parte de las acciones de blindaje electoral, en la papelería y documentación oficial del Programa se incluirá la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



**TRANSITORIO**

**PRIMERO.** - Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Tulancingo de Bravo.





#### TRANSITORIO

**PRIMERO.** - Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal de Tulancingo de Bravo.

A blue ink handwritten signature, appearing to read "Cesareo Marquez Alvarado", written over a horizontal line.

LIC. CESAREO JORGE MARQUEZ ALVARADO.  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

**ANEXO 1**

**SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL PROGRAMA**

Folio: \_\_\_\_\_

Fecha de registro: \_\_\_\_\_

**Datos del Titular del Permiso de Funcionamiento:**

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Género: \_\_\_\_\_

Domicilio Particular: \_\_\_\_\_

Teléfono Fijo: \_\_\_\_\_ Teléfono Celular: \_\_\_\_\_ Correo  
(opcional): \_\_\_\_\_

**Datos del Establecimiento:**

Negocio en operación SI \_\_\_ No \_\_\_ Antigüedad del Negocio: \_\_\_\_\_

Cuenta con Registro comercial SI \_\_\_ NO \_\_\_

Comercio \_\_\_\_\_ Servicios \_\_\_\_\_

Mt2 \_\_\_\_\_

Giro Comercial: \_\_\_\_\_ Nombre del Establecimiento: \_\_\_\_\_

Dirección del Negocio: \_\_\_\_\_

**Datos Contextuales:**

Empleos directos: \_\_\_\_\_ Empleos indirectos: \_\_\_\_\_

Pertenece a algún grupo indígena: \_\_\_ Habla alguna lengua indígena: \_\_\_ Especifique: \_\_\_\_\_

Personas con discapacidad que dependen del negocio: \_\_\_ Tipo de discapacidad: \_\_\_\_\_

Afiliación a alguna Cámara u Organización SI \_\_\_ NO \_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_

Aplicación del Apoyo Económico Solicitado \_\_\_\_\_

**Datos del Apoyo Económico Solicitado**

Modalidad: \_\_\_\_\_

Monto solicitado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del solicitante

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".